

Laura Qvist

Kutsuhenkilöiden työnopastuksen tukitoimi Fazer Makeisille

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Insinööri (AMK)

Bio- ja elintarviketekniikka

Insinöörityö

26.5.2016

Tekijä(t) Otsikko	Laura Qvist Kutsuhenkilön työnopastuksen tukitoimi Fazer Makeisille
Sivumäärä Aika	30 sivua + (1 liite 16 sivua, vain toimeksiantajan versiossa) 26.5.2016
Tutkinto	Insinööri (AMK)
Koulutusohjelma	Bio- ja elintarviketekniikka
Suuntautumisvaihtoehto	
Ohjaaja(t)	Lehtori Mikko Halsas Henkilöstön kehityspäällikkö Päivi Mäkitalo
<p>Insinööriyön tarkoituksena oli luoda toimeksiantajalle, Fazer Makeiset Oy:lle opas työnopastuksen avuksi kutsuhenkilöille. Kutsuhenkilöt ovat tarvittaessa töihin kutsuttavia työntekijöitä. Kutsuhenkilöiden työnopastus on saanut paljon palautetta, joten opas koettiin yritykselle sopivaksi kehityksen kohteeksi.</p> <p>Teoriaosa käsittelee perehdyttämisen keskeiset asiat yrityksen ja työntekijän näkökulmista. Perehdyttäminen on pitkä prosessi, jonka suunnitteleminen aloitetaan jo paljon ennen kuin uusi työntekijä tulee yritykseen. Työntekijän kanssa perehdyttäminen aloitetaan työhaastattelussa ja sitä tulisi jatkaa aina työuran loppuun saakka tukien työntekijän kehittymistä. Perehdyttäminen muuttuu uran aikana muuttuvien tilanteiden mukaan mutta perehdyttämisen tavoitteen ei tulisi muuttua.</p> <p>Teoriaosaan on kerätty insinööreille tietoa perehdyttämisestä ja sen tärkeydestä erilaisten tilanteiden yhteydessä. Insinöörien uravaihtoehdot ovat laajat ja työtehtävät saattavat sijoittua esimerkiksi esimiestasolle, jolloin henkilöllä saattaa olla oma tiimi johdettavana ja perehdyttäminen huolehdittavana.</p> <p>Insinööriyön tuloksena syntyi kutsuhenkilöiden työnopastuksen avuksi opas, jossa kerrotaan kuvin ja selityksin tulevia työtehtäviä. Opas auttaa uuden työntekijän nopeammin työnalkuun ja helpottaa tiedon omaksumista ensimmäisenä päivänä.</p>	
Avainsanat	perehdyttäminen, työnopastus, elintarviketeollisuus,

Author(s) Title	Laura Qvist A support measure for a standby employee in Fazer Confectionery
Number of Pages Date	30 pages + (1 appendices 16 pages, only in the client version) 26 May 2016
Degree	Bachelor of Engineering
Degree Programme	Biotechnology and Food Engineering
Specialisation option	
Instructor(s)	Mikko Halsas, Senior Lecturer Päivi Mäkitalo, HRD Manager
<p>The purpose of this thesis was to create a guide to help with the work guidance of the “standby employees” for the client Fazer Confectionery. The standby employees are called to work when necessary. The standby employees’ work guidance has got a lot of feedback and that is why the booklet was considered a suitable objective of development for the company.</p> <p>The theory part addresses the essential parts of induction from the perspective of a company and an employee. Induction is a long process where the planning starts much earlier than the new employee comes to the company. The induction for a new employee starts in the job interview and should continue to the end of the career, supporting the development of the employee. The induction will change along with the changes of the career, but the goal of the induction should not change.</p> <p>The theory part includes information for engineers about induction and its importance in different situations. The career choices of the engineers are wide, and the tasks can, for example, be at the supervisory level when the person can be leading his or her own team and has to take care of the induction.</p> <p>The result of this thesis was a guide where pictures and text explain the work tasks and which can be used in the work guidance of standby employees. The guide will help the new employee to start the work more quickly and ease the assimilation of the knowledge on the first day.</p>	
Keywords	induction, work guidance, food industry,

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Perehdyttäminen osa yritystä	2
2.1	Perehdyttäminen käsitteenä	2
2.2	Rekrytointiprosessi osa perehdyttämistä	4
2.3	Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus	4
2.3.1	Perehdyttäminen yritykseen	5
2.3.2	Työnopastuksella työn alkuun	6
2.4	Lait työntekijän turvana	7
2.5	Onnistuneen perehdyttämisen hyödyt	8
2.6	Epäonnistunut perehdyttäminen	9
2.7	Perehdyttämisen haasteet	10
2.8	Oheismateriaalit apuna	15
2.9	Perehdyttämisen seuranta, arviointi ja kehittäminen	16
3	Elintarvikealan erityisvaatimukset perehdyttämiselle	17
3.1	Elintarvikkeiden turvallisuus	17
3.2	Turvallisuus	17
4	Fazer -kutsuhenkilöiden työhön perehdyttäminen	18
4.1	Fazer-esittely	18
4.2	Fazer Makeisten suklaatehtaan kutsuhenkilöt	19
4.3	Opas työnohjauksen tueksi	20
4.3.1	Aloitukset ja suunnittelu	22
4.3.2	Oppaan toteutus	22
5	Yhteenveto	27
	Lähteet	29

1 Johdanto

Insinöörin tulisi tietää perehdyttämisestä ainakin perusolettamukset ja vaatimukset sillä työtehtävät saattavat sisältää perehdyttämisen suunnittelua ja toteutusta. Insinööri tulee varmasti olemaan tekemisissä tavalla tai toisella perehdyttämisen kanssa, kuten ollessaan ainoa, joka osaa käyttää uudelle työntekijälle opastettavaa konetta tai esimiehenä vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä. Johtoasemaan haluavan henkilön tulisi tietää taustoja perehdyttämisestä ja sen määräyksistä sekä ymmärtää, miten laajasta aiheesta oikeasti on kyse. Teoriaosasta löytyy tärkeimpiä asioita perehdyttämisestä insinöörejä varten ja tarkoituksena on herättää ajatuksia ja parannusehdotuksia perehdyttämisestä tuleville työelämän vuosille.

Perehdyttämisen päätavoitteena on oppiminen [Kangas & Hämäläinen 2007: 2]. Oppiminen jatkuu työuran läpi, joten perehdyttämistä tapahtuu koko ajan, mutta tarve perehdyttämiselle korostuu uuden työntekijän tullessa yritykseen, muutostilanteissa tai pitkään poissa olleen työntekijän palatessa takaisin töihin. Teoriaosuudessa käsitellään, mitä perehdyttäminen pitää kokonaisuudessaan sisällään, sen tarkoitusta, suunnittelua ja toteutusta sekä siihen liittyviä säädöksiä. Työssä käydään myös läpi, mistä perehdyttäminen alkaa, miten hyvä ja huono perehdyttäminen vaikuttaa työntekijään ja yritykseen, paneudutaan perehdyttämisen haasteisiin sekä sivutaan oheismateriaalin käyttöä perehdyttämisen tukena. Perehdyttämisen jälkeen tarkastellaan lyhyesti, mitä erityisesti elintarvikealan yritysten on huomioitava perehdyttämisessä turvallisuuden ja elintarviketurvallisuuden kannalta.

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Fazer Makeiset Oy, joka on yksi Fazer-konsernin kolmesta liiketoiminta-alueesta. Fazer on kansainvälinen perheyritys, joka on perustettu vuonna 1891. Yritys tarjoaa makeis-, keksi-, leipomo- ja viljatuotteita sekä kahvila- ja ruokailupalveluita. Fazerilla on toimintaa kahdeksassa maassa ja vientiä yli 40 maahan ympäri maailmaa. [Fazer-konserni lyhyesti 2015; Tervetuloa Fazer Makeisiin 2015: 4.]

Yrityksessä tuotannossa työskentelee työntekijöitä erilaisilla työ sopimuksilla: vakinaisessa ja määräaikaisessa työsuhteessa sekä sellaisessa työsuhteessa, jossa työntekijät kutsutaan tarvittaessa töihin. Vakinaisille ja määräaikaisille tuotannon työntekijöille on varattu aikaa työhön perehdyttämiseen työ sopimuksen alkaessa, jolloin heidät

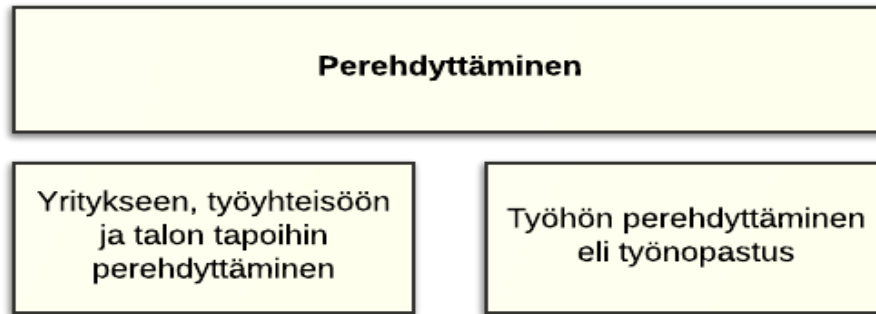
opastetaan tarkasti yhteen tuotantolinjaan ja sen työtehtäviin työnohjaajan opastuksella. Haasteita tuottavat tarvittaessa kutsuttavat työntekijät eli kutsuhenkilöt, jotka otetaan töihin tuotannon tarpeiden mukaan. Ennen sesonkia palkataan useita kymmeniä kutsuhenkilöitä, jotka aloittavat eriaikaisesti tuotannon eri linjoilla ja opettelevat sesongin aikana ainakin muutaman eri linjan työtehtävät, joten työhön perehdyttämistä tapahtuu pitkin kautta.

Toiminnallisen osuuden tavoitteena on parantaa kutsuhenkilöiden työhön perehdyttämistä esittelemällä ennakkoon tuotantolinjojen työtehtävät, jotta ensimmäisenä työpäivänä tiedon omaksuminen tehostuisi ja epäselvien asioiden ymmärtäminen helpottuisi. Työn tuloksena valmistuu opas, jossa on tarkoituksena opastaa uusi työntekijä työn alkuun tai perehdyttää vanha työntekijä uuteen tuotantolinjaan kuvien avulla. Opas auttaa ymmärtämään, mitä tulevat työtehtävät pitävät sisällään ja saattaa uuden työntekijän turvalliseen työskentelyyn.

2 Perehdyttäminen osa yritystä

2.1 Perehdyttäminen käsitteenä

Perehdyttämisen tavoitteena on saada uusi työntekijä osaksi työtä ja työyhteisöä mahdollisimman nopeasti. Perehdyttäminen jaetaan kahteen osaan (kuva 1), perehdyttäminen yritykseen ja työyhteisöön sekä perehdyttäminen työhön, joiden kautta työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa ihmiset, työympäristön ja tulevat työtehtävät. Molempia perehdyttämisen alueita tarvitaan yrityksen koosta, toimialasta tai työntekijän tehtävänimikkeestä riippumatta. [Kangas & Hämäläinen 2007: 2, 6; Penttinen & Mäntynen 2009: 2.]



Kuva 1. Perehdyttämisen jako kahteen osaan [Kangas & Hämäläinen 2007: 2].

Yritykseen ja työyhteisöön perehdyttäminen sisältää paljon tietoa yrityksestä ja yrityksen yleisistä käytännöistä. Tämä osa perehdyttämistä käsittelee muun muassa organisaatiota, henkilöstöpalveluita, työympäristöä, työterveydenhuoltoa, turvallisuutta ja työsuhteasioita. Koska asiaa on niin paljon, tärkeintä on luoda yleiskuva ja käydä läpi erilaiset käytännön toimet työn aloittamisen helpottamiseksi. Tässä vaiheessa tulokas tutustuu myös yrityksen työntekijöihin, esimiehiin ja asiakkaisiin. [Kangas & Hämäläinen 2007: 2; Kupias & Peltola 2009: 19; Tervetuloa Fazer Makeisiin 2015: 2.]

Perehdyttämisen toinen osa keskittyy työhön perehdyttämiseen eli työnopastukseen, jossa työntekijä opastetaan työtehtäviin ja turvalliseen työskentelyyn. Työnopastuksen yhteydessä on hyvä selvittää työntekijälle työhön kohdistuvia odotuksia, vastuuta ja yrityksen toiminnan kokonaisuutta. [Kangas & Hämäläinen 2007: 2; Kupias & Peltola 2009: 23.]

Käsitteenä ja aiheena perehdyttäminen on hyvin laaja ja sitä on vaikea selittää yksiselitteisesti. Kupias ja Peltola [2009: 19] ovat tiivistäneet perehdyttämisen ytimen seuraavasti:

Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä ja sitä tukea, joiden avulla uuden tai uutta työtä omaksuvan työntekijän kokonaisvaltaista osaamista, työympäristöä ja työyhteisöä kehitetään niin, että hän pääsee mahdollisimman hyvin alkuun uudessa työssään, työyhteisössään ja organisaatiossaan sekä pystyy mahdollisimman nopeasti selviytymään työssään tarvittavan itsenäisesti. Laajimmillaan perehdyttäminen kehittää perehtyjän lisäksi myös vastaanottavaa työyhteisöä ja koko organisaatiota.

2.2 Rekrytointiprosessi osa perehdyttämistä

Rekrytointiprosessi alkaa esimerkiksi siitä, kun organisaatiossa kaivataan lisää osaamista uuden työntekijän kautta, tarvitaan uusia työntekijöitä tuotannon kasvaessa tai työtehtävä vapautuu vanhan työntekijän irtisanoutuessa. Usein mietitään, voidaanko tiimin tehtäviä organisoida uudelleen tai onko tiimissä henkilö, joka voisi siirtyä toiseen työtehtävään. Näiden poissuljettua esimies hakee rekrytointilupaa yrityksen sisällä ja kun lupa on saatu, voidaan aloittaa rekrytointi. [Kupias & Peltola 2015; Rekrytointiprosessi.]

Rekrytointivaiheen alussa määritellään aikatauluja, vastuuhenkilöitä, rekrytointikanavia ja työntekijältä vaadittavia ominaisuuksia. Tässä vaiheessa on mietittävä mahdollisimman tarkkaan, mitä osaamista tarvitaan ja määritellä tärkeimmät hakukriteerit, jotka uuden työntekijän tulisi hallita. Kun kriteerit ovat selvillä, julkaistaan ilmoitus halutuilla rekrytointikanavilla, kuten ilmaisilla työnhakusivustoilla. [Kupias & Peltola 2015; Rekrytointiprosessi.]

Ilmoitukseen saadut hakemukset käsitellään ja sopivimmat hakijat kutsutaan haastatteluihin. Haastattelun aikana hakijat saavat tietoa organisaatiosta ja työtehtävistä, mikä luo tärkeän pohjan myöhemmälle perehdyttämiselle. Riippuen työn haasteellisuudesta haastatteluiden jälkeen saattaa olla vielä henkilöarvioinnit, joissa selvitetään henkilön soveltuvuutta kyseessä olevaan työtehtävään. Soveltuvuusarvioinnin jälkeen käydään usein vielä ainakin yksi haastattelukierros, jossa saattaa olla mukana useampi esimies. Haastattelujen jälkeen tehdään valintapäätös, informoidaan muita hakijoita ja päätetään rekrytointi. Valitulle henkilölle tulee informoida miten valinnan jälkeen edetään, jotta perehdyttäminen saadaan kunnolla käyntiin. [Kupias & Peltola 2015; Rekrytointiprosessi.]

2.3 Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus

Perehdyttäminen ja työnopastus vaativat suunnitelmallisuutta, jatkuvuutta ja huolellista valmistautumista, jotta saadaan varmistettua hyvä ja selkeä, kaikenkattava perehdyttäminen. Hyvän suunnitelman laatimiseen tarvitaan yhteistyötä esimiesten, henkilöstöhallinnon, työterveyshuollon ja työsuojelun edustajien välillä. Tällä yhteistyöllä varmistetaan, että perehdyttämistä on tarkasteltu eri näkökulmista ja että se sisältää kaikkien

osa-alueiden tärkeimmät asiat. Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdyttäminen tukee yrityksen strategian lisäksi hyvää mainetta työnantajamarkkinoilla sillä hyvin hoidettu perehdyttäminen tukee positiivista yrityskuvaa. [Kangas & Hämäläinen 2007: 13; Kupias & Peltola 2009: 21; Penttinen & Mäntynen 2009: 2.]

Perehdyttämisen ja työnopastuksen suunnittelussa on mietittävä muun muassa vastuuhenkilöt ja vastuut, tarvittava aineisto, mitä asioita esitetään ja missä järjestyksessä. Vastuuhenkilöiden valinnassa on otettava huomioon ammattitaidon lisäksi motivaatio, myönteinen asenne opastukseen ja opettamistaito, varsinkin työnopastajan kohdalla, jotta erilaiset oppijat saadaan oppimaan. Perehdyttäminen sujuu jouhevasti, jos vastuuhenkilöt pystyvät irrottautumaan helposti omista työtehtävistään suunnittelun ja perehdyttämisen ajaksi. Suunnittelun aikana vastuuhenkilön on helppo sisäistää ja hahmottaa läpikäytävä kokonaisuus, mikä helpottaa asioiden jäsentelyä ja tekee perehdyttämistilanteesta selkeän. [Kangas & Hämäläinen 2007: 6; Lepistö 2004: 61, 63; Penttinen & Mäntynen 2009: 3.]

Perehdyttämisen suunnitteluun kuuluu myös selkeiden tavoitteiden ja odotusten määrittely, jotka ohjaavat perehdyttämisen kulkua ja sisältöä. Selkeät oppimistavoitteet ohjaavat oppimisen lisäksi opetusta ja antavat selkeät linjat perehdyttämiselle. Oppimistavoitteiden kautta pystytään rakentamaan työntekijän kehittymistä tukeva pidemmän ajan prosessi ja päästään seuraamaan tulokkaan kehittymistä. [Kupias & Peltola 2009: 128.]

2.3.1 Perehdyttäminen yritykseen

Perehdyttäminen alkaa jo työhönottohaastattelussa, jolloin työnhakijalle kerrotaan organisaatiosta ja työhön liittyvistä asioista sekä mahdollisesti annetaan oheisaineistoa kotona luettavaksi. Työntekijän valinnan jälkeen sovitaan, miten prosessi jatkuu uuden työntekijän kohdalla, yleensä valintaa seuraa työsopimusten allekirjoitus, jolloin yrityksen tietoja täydennetään työsuhteeseen liittyvissä asioissa, kuten henkilöstöetuuksista, salassapitovelvollisuudesta ja yleisistä käytännöistä. [Kangas & Hämäläinen 2007: 2, 9.]

Työsuhteen alkaessa työntekijä tutustuu työyhteisöön ja asiakkaisiin, jolloin yleiskuva yrityksestä ja organisaatiosta alkaa hahmottua sekä toiminnan tarkoitus, toimintatavat ja arvot selkeytyvät. Hänelle tarkennetaan, mistä löytää tarvittaessa lisätietoa yrityk-

seen ja sen toimintaan liittyvistä asioista ja mistä löytää yrityksen eri osastojen ja yhteishenkilöiden yhteystiedot. [Kangas & Hämäläinen 2007: 2, 9.]

Useissa yrityksissä järjestetään sesonkityöntekijöiden aloittaessa yhteisiä tervetuloa taloon -tilaisuuksia, joissa annetaan kokonaiskuva organisaatiosta ja sen tulevaisuudennäkymistä ja yritetään sitouttaa työntekijät yritykseen. Tilaisuuden tulisi tukea muuta perehdyttämistä ja osoittaa työntekijöiden arvostusta. Tilaisuudet ovat myös hyvä tapa tutustuttaa sesonkityöntekijät toisiinsa helpottaen alun epävarmuutta, rohkaista keskusteluihin askarruttavista asioista ja tukea työnteon aloitusta. [Kupias & Peltola 2009: 73]

2.3.2 Työnopastuksella työn alkuun

Työnopastuksen voidaan ajatella alkavan siitä, kun esimies tiedottaa työyhteisöä uudesta työntekijästä, sillä työyhteisön on helpompi ottaa uusi työntekijä vastaan, jos asiasta on päästy keskustelemaan yhteisesti. Tiedottaminen ja keskusteleminen työntekijöiden kesken on tärkeää, jotta saadaan avoin suhtautuminen uuteen työntekijään ja uusi työntekijä tuntee olevansa hyväksytty työyhteisöön aloittaessaan työt. Työyhteisön tiedottamisen lisäksi esimies on vastuussa työnopastuksen suunnittelusta, toteutuksesta ja valvonnasta. Hänen tulee miettiä suunniteltaessa, mitä käydään läpi ja kuka suorittaa opastuksen: onko työtehtävän parissa työskentelevä kokeneempi työkaveri paras vaihtoehto opastajaksi vai tulisiko järjestää koulutettu työnhajaaja opastuksen ajaksi tai kenties itse ohjata uusi työntekijä työtehtävään. Kuka tahansa näistä valikoituu työnopastajaksi, vastuu opastuksen asianmukaisuudesta säilyy esimiehellä, joka varmistaa työnopastuksen sisältävän muun muassa säännösten mukaiset asiat. Työnopastajan valinnan yhteydessä tulee myös miettiä, kuinka suuresta opastuskokonaisuudesta on kyse ja tuleeko opastamiselle varata useampi kerta. Suuremman tehtäväkokonaisuuden ollessa kyseessä, kannattaa opettaa yksi osatehtävä kerrallaan ja muodostaa näistä osatehtävistä pidemmän ajan opastussuunnitelma, kunnes tehtäväkokonaisuus on hallussa. [Lepistö 2004: 59–60, 64.]

Suuremmissa yrityksissä perehdyttämisen yritykseen hoitaa yleensä joku muu kuin uuden työntekijän esimies, jolloin esimiehen on selvitettävä ennen uuden työntekijän tuloa, mitä työntekijälle on kerrottu ja mitä materiaaleja hän on saanut. Tekemällä taustaselvitystä työnopastuksessa vältetään asioiden toistolta ja käytettävissä oleva aika saadaan käytettyä tehokkaasti. Työnopastuksen sisällön laajuutta päästään myös sel-

vittämään esimiehen vastaanottaessa uusi työntekijä, jolloin esimies ja työntekijä pääsevät tutustumaan toisiinsa ja työntekijän taustoihin. Tutustuminen ei ole ainoastaan työnopastuksen kannalta tärkeää, vaan myös tulevan yhteistyön ja luottamuksen kannalta merkittävä aloitus. [Kangas & Hämäläinen 2007: 9; Lepistö 2004: 59.]

Työnopastuksen tarkoituksena on opettaa uudelle työntekijälle hänen työtehtävänsä ja selventää työtehtäviä osana suurempaa prosessia, jolloin hän ymmärtää oman työpanoksensa vaikutuksen ja tärkeyden yritykselle. Yleiskuvan lisäksi työnopastuksessa paneudutaan tarkemmin työntekijän työtehtäviin, työn eri vaiheisiin ja työn edellyttämiin tietoihin ja taitoihin. Opastettavaa työtä läpikäydessä olisi hyvä olla yksityiskohtaiset työnopastusohjeet, jotta eri työvaiheet selkeytyisivät ja seuraaminen helpottuisi, lisäksi valmiilla materiaalilla varmistetaan, ettei mitään tärkeää unohdu mainita opastuksen aikana. Työtehtäviä opastettaessa tulee myös käydä läpi turvalliset työskentelytavat, työssä käytettävät laitteet ja välineet sekä työhön liittyvät terveys- ja turvallisuusvaarat. Nämä on käytävä läpi sekä aloittelijan että yrityksessä jo työskentelevän henkilön kanssa uutta työtehtävää opastettaessa, jolloin työntekijä saa tarvittavat tiedot ja taidot turvalliseen työskentelyyn sekä helpotetaan eri riskitekijöiden tunnistamista. Työnopastuksen kautta työntekijä pääsee työskentelemään itsenäisesti mahdollisimman nopeasti ilman suurempaa apua ja valvontaa muilta työntekijöiltä, joten muiden työnteko helpottuu ja työntekijä pääsee osaksi työyhteisöä. [Kangas & Hämäläinen 2007: 4, 11, 13; Lepistö 2004: 63–64; Penttinen & Mäntynen 2009: 2; Valpola & Åman 2008: 26.]

2.4 Lait työntekijän turvana

Työn tekemistä valvotaan ja työntekijöitä suojellaan erilaisten säädösten avulla, sillä kaikilla on oikeus turvalliseen työympäristöön ja luotettavaan työnantajaan. Säädöksissä keskitytään muun muassa työntekijöiden turvalliseen työskentelyyn ennaltaehkäisemällä tapaturmia, mikä on vahvasti kytköksissä työntekijän perehdyttämiseen. Hoitamalla perehdyttäminen ja muut asiat oikein sekä lakien mukaisesti saadaan aikaan positiivinen yrityskuva, kun työntekijät voivat luottaa yritykseen ja asianmukaiseen toimintaan muuttuvissa tilanteissa. Positiivisen yrityskuvan myötä yritys nostaa kilpailukykyään sekä yritysmaailmassa että työntekijöiden keskuudessa. [Kupias & Peltola 2009: 27.]

Työturvallisuuslain [738/2002] tarkoituksena on turvata ja ylläpitää työntekijöiden työkykyä ympäristöä ja työolosuhteita parantamalla. Laki velvoittaa yritystä ennaltaehkäisemään ja torjumaan tapaturmia, ammattitauteja sekä muita työntekijöiden fyysisen tai henkisen terveyden haittoja. Työturvallisuuslaissa veloitetaan myös työntekijöitä noudattamaan työnantajan määräyksiä ja ohjeita turvallisuuden ylläpitämiseksi.

Työturvallisuuslain [738/2002] piiriin kuuluvat kaikki työntekijät vuokratyöntekijät mukaan lukien. Vuokratyöntekijöitä koskien on erikseen määriteltä työnsä vastaanottajan ja vuokratyöntekijän työnantajan vastuut: työn vastaanottajan on määriteltävä tarkasti ammattitaitovaatimukset ja työn erityispiirteet vuokratyöntekijän työnantajalle, joka varmistaa vuokratyöntekijän riittävän ammattitaidon, kokemuksen ja sopivuuden tehtävään. Työn vastaanottaja huolehtii perehdyttämisestä työhön ja työpaikan olosuhteisiin työturvallisuuslain velvoittamalla tavalla.

Työsopimuslaki [55/2001] viittaa sopimukseen työntekijän ja työnantajan välillä. Sopimuksessa työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena korvausta vastaan. Laki sisältää eri säädöksiä koskien muun muassa yleisiä säännöksiä, työnantajan ja työntekijän velvollisuuksia, perhevapaita, lomautuksia, vahingonkorvauksia, työsopimuksen päättämistä ja irtisanomista sekä työsopimuksen purkamista.

Työsopimuslain [55/2001] 2 luvun 1 §:n mukaan työnantajan velvollisuuksiin kuuluu edistää suhteitaan työntekijöihin, työntekijöiden keskinäisiä suhteita ja työntekijän mahdollisuuksia kehittyä työurallaan.

Yhteistoimintalain [334/2007] tarkoituksena on edistää yrityksen ja sen henkilöstön välisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä, jotka perustuvat henkilöstölle oikea-aikaisesti annettuihin riittäviin tietoihin yrityksen tilasta ja sen suunnitelmista. Työntekijöille halutaan antaa mahdollisuus vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin heitä koskevissa asioissa, kuten työoloja, asemaa yrityksessä ja heidän työtään koskevia päätöksiä.

2.5 Onnistuneen perehdyttämisen hyödyt

Perehdyttämisen suunta määräytyy nopeasti, sillä perehdyttämisen voidaan ajatella lähtevän työntekijän ensivaikutelmasta. Myönteisen ensivaikutelman seurauksena tu-

lokkaan innostus uudesta työpaikasta säilyy ja hän tuntee olevansa tervetullut yritykseen, jolloin hän uskaltaa helpommin kysellä, keskustella ja tarttua asioihin. Onnistuneen perehdyttämisen jälkeen työntekijä on osa työyhteisöä, ymmärtää työhön ja työyhteisöön liittyvät yleisperiaatteet, on oppinut yrityksessä vallitsevan kokonaisuuden ja tuntee asioiden väliset yhteydet. Onnistuneen, kokonaisvaltaisen perehdyttämisen hyödyt näkyvät myös myöhemmin, perehdyttämisen jälkeen, jolloin työntekijä osaa soveltaa opittua esimerkiksi muuttuvissa tilanteissa oma-aloitteisesti ja aktiivisin ottein. [Kangas & Hämäläinen 2007: 9; Penttinen & Mäntynen 2009: 3.]

Hyvin hoidetusta perehdyttämisestä on monenlaista hyötyä yritykselle ja työntekijälle sillä perehdyttämisen avulla työntekijä sitoutuu yritykseen ja luo vahvan perustan työn tekemiselle ja yhteistyölle. Hyvän opastuksen seurauksena opastettava oppii työtehtävät nopeasti ja heti oikein sekä kasvattaa työntekijän itsenäiseen ja varmaan työskentelyyn, mikä tarkoittaa yrityksen kannalta vähemmän virheitä ja hävikkiä. Työntekijän sitouduttua yritykseen, työntekijän työn tulos ja laatu paranevat, poissaolot vähenevät ja vaihtuvuus pienenee yrityksessä. [Kangas & Hämäläinen 2007: 4, 13; Lepistö 2004: 57.]

2.6 Epäonnistunut perehdyttäminen

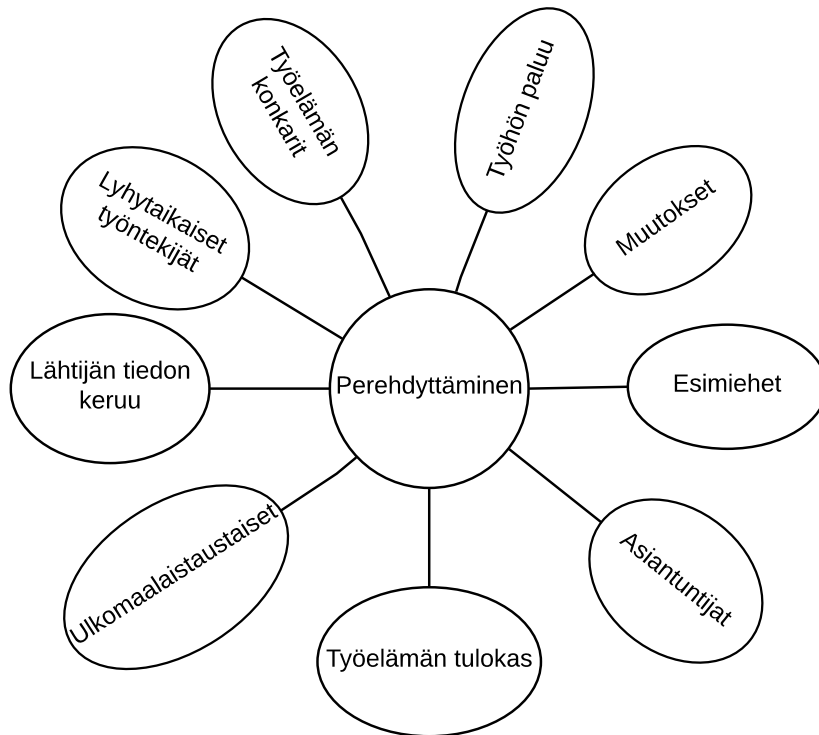
Negatiivinen ensivaikutelma vaikuttaa uuteen työntekijään yhtä paljon kuin myönteinen ensivaikutelma, ellei enemmänkin, sillä tulokas päättää nopeasti tuleeko hän jäämään uuteen työpaikkaan vai ei. Ensivaikutelma syntyy ihmisten välisestä vuorovaikutuksesta, joten yrityksessä on tarkkaan valittava, kuka ottaa työntekijän vastaan negatiivisen vaikutelman välttämiseksi. Negatiivinen ensivaikutelma ei ole kenellekään mieleinen varsinkaan uutta työtä aloitettaessa, jolloin yleensä motivaatio ja odotukset ovat korkealla. Saatujen negatiivisten vaikutelmien ja kokemusten korjaaminen ja hävitetyn motivaation uudelleen löytäminen voi olla hyvin hidasta ja työlästä eikä vahinko aina ole edes korjattavissa. Ensivaikutelma on siis tärkeä tulevan työsuhteen kannalta ja se on vasta alku muille perehdyttämisessä huomioitaville asioille, kuten työnopastukselle ja siihen käytettävälle ajalle. Jos tulokas ei saa riittävää opastusta ja hänet jätetään liian aikaisin yksin suoriutumaan työtehtävästään, tulokas todennäköisesti tuntee itsensä häiriöksi muille ja työmotivaatio heikkenee sen myötä. Tämä voi pahimmillaan johtaa poissaoloihin ja henkilöstön suureen vaihtuvuuteen työpaikalla, jolloin suuri vaihtuvuus taas voi saada aikaan väsymisen jatkuvaan perehdyttämiseen. Näin jatkuva kierre on

saatu alulle ja kun tämä kohdistetaan uuteen työntekijään ensimmäisestä päivästä asti, joutuu väärä henkilö kärsimään seurauksista ja kierre luultavasti johtaa uuden työntekijän tyytymättömyyteen ja irtisanoutumiseen yrityksestä. Näin koko prosessi uuden työntekijän löytämiseksi on aloitettava uudestaan. [Kangas ja Hämäläinen 2007: 4–5, 9; Kupias & Peltola 2009: 69.]

Kun perehdyttämistä ei ole suunniteltu kunnolla tai suunnitelmissa ei pitäydytä, voivat seuraukset tulla kalliiksi yritykselle. Osa seurauksista voi näkyä saman tien esimerkiksi yrityksen luvuissa, kun taas osa voi näkyä vasta paljon myöhemmin eikä yhteyttä perehdyttämiseen enää nähdä. Helpommin havaittavissa olevia seurauksia ovat muun muassa ylimääräisiä kustannuksia tuovat sekaannukset ja virheet, niiden selvittelyt ja korjaamiset. Vaikeammin huonoon perehdyttämiseen liitettäviä yhteyksiä saattavat olla tapaturmat ja poissaolot sekä työnhakijoiden kiinnostuksen puute yritystä kohtaan ja yrityskuvan huononeminen. Omat ja muiden kokemukset yrityksistä, toimintatavoista ja perehdyttämisestä kulkeutuvat eteenpäin muiden ihmisten tietoisuuteen muokaten mielikuvaa yrityksestä. Yrityksen hoitaessa perehdyttämisen huonosti esimerkiksi alan opiskelijoiden kohdalla, seuraukset saattavat olla pidemmällä tulevaisuudessa yrityksen kaivatessa uusia alan osaajia. Huonosti hoidettu perehdyttäminen vaikuttaa siihen suositellaanko yritystä muille opiskelukavereille ja hakevatko he tulevaisuudessa yrityksen palvelukseen sekä miten opettajat ja koulu suhtautuvat tekemään yhteistyötä yrityksen kanssa. Huonosti hoidettu perehdyttäminen saattaa siis vaikuttaa monenlaisiin asioihin sekä nyt että tulevaisuudessa. [Kangas & Hämäläinen 2007: 5.]

2.7 Perehdyttämisen haasteet

Perehdyttäminen ja työnopastus suunnitellaan ja toteutetaan tarpeen, tilanteen ja perehdytettävän mukaan sillä huomioon on otettava muun muassa perehdytettävien erilaiset taustat, työkokemukset ja ikä. Perehdytyksen runko voi olla sama kaikille mutta sen on oltava muutettavissa työntekijän tilanteen mukaan. Perehdyttämisessä huomioitavia haasteita on esitetty kuvassa 2. [Kangas & Hämäläinen 2007: 2.]



Kuva 2. Perehdyttämisen haasteet.

Työhön paluu

Työntekijöille saattaa tulla pidempiaikaisia poissaoloja työuran varrella. Poissaolot voivat johtua suunnitelluista tai suunnittelemattomista elämäntapahtumista, kuten perheenlisäyksestä, opiskeluista, ulkomaankomennuksesta tai pidemmästä sairauslomasta. Pidempään poissaolleet työntekijät saattavat tarvita perehdyttämistä tullessaan takaisin töihin sillä monet asiat ehtivät muuttua poissaolon aikana. [Kangas & Hämäläinen 2007: 2–3.]

Muutoksiin perehdyttäminen

Muutokset ovat jatkuvasti läsnä työntekijöiden arjessa tavalla tai toisella: yritys myydään eteenpäin toiselle omistajalle, uusi ohjelmisto otetaan käyttöön tai tuttu esimies vaihtuu. Pienimmätkin muutokset saattavat luoda pelkoa, epävarmuutta, turvattomuutta ja sekavuuden tunnetta työntekijöiden keskuudessa, sillä työntekijät tulevat epävarmoiksi rooleistaan, vastuualueistaan ja muiden luomista odotuksista. Muutostilanteessa koko henkilökunnan tiedottaminen vähentää huhujen syntymistä ja väärinkäsityksiä

sekä antaa henkilöstölle mahdollisuuden vaikuttaa ja keskustella. [Kangas & Hämäläinen 2007: 20; Ruohotie 2000: 294.]

Muutoksiin sitoutuminen alkaa siitä, kun esimiehet ja perehdyttäjät paneutuvat muutoksiin. Heidän tulee osata vastata kysymyksiin, perustella valintoja, ymmärtää kielteiset tuntemukset ja nähtävä muutokset sekä omana että koko työyhteisön prosessina. Yrityksen tulee valmistautua työntekijöiden tarvitsemiin toimiin, jotta työntekijät mukautuvat nopeasti muutokseen. Vanhat työntekijät saattavat kaivata työnopastusta samaan tapaan kuin työpaikalle uutena tulevat työntekijät. Varsinkin suurempien muutosten ollessa kyseessä tulee yrityksen antaa työntekijöille tarvittavaa tukea työn uudelleen oppimisessa. [Kangas & Hämäläinen 2007: 20.]

Esimiesten perehdyttäminen

Perusasioiden osaaminen on tärkeää, joten uuden esimiehen opastus aloitetaan usein konkreettisilla henkilöstöhallinnollisilla asioilla kuten työvuorosunnittelulla. Perusasioiden ohella erittäin tärkeää on esimiehen vuorovaikutustaidot, joita on hyvä harjoittaa alusta alkaen. Hyvä esimies panostaa avoimeen ja luottavaan vuorovaikutukseen tiimin kanssa. Hyvä tapa uuden esimiehen ja tiimin tutustumiseen on esimerkiksi tutustumiskeskustelut koko uuden tiimin kanssa, jolloin voidaan keskustella molemminpuolisista toiveista ja oppia toisistaan sekä tiimin dynamiikasta. [Kupias & Peltola 2015.]

Uuden esimiehen oma esimies on henkilö, jonka tulisi perehdyttää uusi esimies työyhteisöön. Esimiehen tulee esitellä uusi esimies työyhteisölle ja jos henkilö on valittu tiimin sisäلتä, on tärkeää selittää työyhteisölle, miksi juuri kyseinen henkilö oli sopivin tehtävään. Perehdyttämisen avulla esimiesten välille syntyy alusta asti luottamus, joka tulee tärkeäksi silloin, jos tiimin jäsenet ottavat yhteyttä esimiehen esimieheen hakiesaan päätöksiä. Kyseiset ohjohtamiset tulee torjua ja on haettava rehellistä vuorovai-
kutusta kaikkien kesken, jotta luottamus saataisiin rakennettua. [Kupias & Peltola 2015.]

Asiantuntija

Asiantuntija jää helposti yksin aloittaessaan uudessa yrityksessä, sillä usein asiantuntijoiden ajatellaan selvittävän itse tarvittavat asiat ja lisäksi heidän työtehtäviensä ajatellaan olevan niin erityisiä, ettei heitä pystytä perehdyttämään. Vaikka asiantuntijaa ei

osata tai häntä ei ole tarve opastaa työtehtävään, tulee ottaa huomioon, että monet yritystä koskevat asiat ovat kuitenkin uusia. Työympäristöön ja yleisiin käytäntöihin perehdyttäminen sitouttaa asiantuntijan työyhteisöön, sen toimintatapoihin ja yrityksen yhteisiin pelisääntöihin sekä helpottaa työn alkua ja yhteistyötä. Asiantuntijalle on hyvä kertoa työsuhteen alussa, ketkä vastaavat perehdyttämisestä ja miten se on yrityksessä tapana hoitaa, jotta vältetään väärinymmärryksiltä tilanteissa, jossa esimerkiksi nuorempi henkilö alkaa neuvomaan kokeneempaa asiantuntijaa. Tämän lisäksi tulee muistaa, ettei asiantuntija välttämättä osaa vielä täysin uutta tehtäväänsä, joten on tärkeää antaa tilaa keskusteluille, kysymyksille ja kyseenalaistamiselle. [Kupias & Peltola 2015.]

Työelämän tulokas

Työelämän tulokkaiden kanssa ei saa olettaa mitään, jolloin on välttämätöntä käydä läpi kaikki työsuhteen perusasioista lähtien. Heille saattaa olla uutta verokortin tai kulunvalvonnan kanssa toimiminen, sopiva pukeutuminen työpaikalla tai se, miten asiakkaita puhutellaan. Uusia asioita saattaa olla erittäin paljon, joten opittavien asioiden jaottelu pienempiin kokonaisuuksiin ja oppimisen varmistaminen on tärkeää. Tulokkaita on myös hyvä rohkaista esittämään kysymyksiä, ettei mikään jää epäselväksi tai muuten askarruttamaan ja heille on hyvä esitellä henkilöt, jotka auttavat myös jatkossa, jos esimies ei ole tavoitettavissa. Perehdyttäessä on hyvä olla kannustava ote sillä se kasvattaa tulijan itseluottamusta ja -tuntemusta ja luo hyvän pohjan kehitymiselle työelämässä. [Kupias & Peltola 2015.]

Työelämän konkarit

Kauemmin työelämässä ja samoissa työtehtävissä olleiden työntekijöiden automatisoituneita rutiineita on vaikea muuttaa, sillä aikuisten kokemukselliset tiedot ja taidot ovat laajoja ja tietokehikot monisyisiä usein myös syvälle juurtuneita. Tämän vuoksi voi olla vaikeaa omaksua sellaista uutta tietoa, joka ei ole sidottavissa jo olemassa olevaan tietokehikkoon. On myös hyvin mahdollista, ettei työntekijälle ole opastettu mitään uutta pitkään aikaan, jolloin uuden oppiminen voi helposti tuntua ahdistavalta, mikä taas osaltaan vaikeuttaa perehdyttämistä. [Rauste-von Wright ym. 2003: 79.]

Ulkomaalaistaustaiset työntekijät

Ulkomaalaistaustaisten työntekijöiden kotimaassa saattaa olla hyvin erilainen yrityskulttuuri kuin Suomessa, kuten esimerkiksi käsitys esimiehestä saattaa erota paljon siitä, mihin henkilö on tottunut kotimaassaan. Hankaluuksia uuteen yrityskulttuuriin tottumiseen voi esiintyä, jos työntekijä ei ole tottunut ottamaan ohjeita naisiesimiehiltä tai nuoremmilta henkilöiltä. Suomessa myös täsmällisyyteen liittyvät käsitteet saattavat erota paljonkin siitä, mihin työntekijä on tottunut omassa maassaan, joten kannattaa painottaa mikä on yrityksen käytäntö tässä asiassa. On muistettava, että henkilö voi olla ammattitaitoinen mutta kokematon suomalaisen työelämän tapoihin. [Kupias & Peltola 2009: 61.]

Erilaisen yrityskulttuurin lisäksi haasteita saattaa esiintyä puutteellisen kielitaidon vuoksi. Jos tulokas ei osaa organisaatiossa yleisesti käytössä olevaa kieltä, voi tilanne olla ongelmallinen. Perehdyttäjän on hyvä selvittää alussa tulokkaan kielitaito, kuten hallitseeko hän erilaiset tilanteet arkipäivän kommunikoinnissa tai ammatillisen sanaston, entä ymmärtääkö hän kirjoitetun ja puhutun kielen eroavaisuuden. Perehdyttäjän on otettava huomioon, onko tulokas tottunut puhuttuun vai kirjoitettuun kieleen perehdyttämisessä. [Kupias & Peltola 2015.]

Lyhytaikaisten työntekijöiden perehdyttäminen

Osa- ja väliaikaiset työntekijät ovat työmarkkinoiden kasvava ryhmä, jotka luovat oman haasteensa yrityksille. Heidän sitoutumisensa organisaatioon on erilaista kuin organisaation ydinhenkilökunnan sillä he sitoutuvat todennäköisesti omiin tehtäviinsä ja työkavereihinsa mieluummin kuin organisaatioon. Työntekijöiden olisi kuitenkin sitouduttava organisaation tavoitteisiin ja arvoihin, jotta yrityksen kilpailuasema säilyisi. Esimiesten tulee lisätä organisaation tukea ja selittää toimilinjat ja -tavat sekä autettava työntekijöitä yhdistämään omat toimintatapansa organisaation toimintatapoihin. [Ruohotie 2000: 259, 277.]

Sitoutumattomuuden tuoman haasteen lisäksi organisaation on mietittävä lyhytaikaisille työsuhteille toimivia perehdyttämisen malleja. Liian perusteellinen perehdyttäminen voi johtaa työyhteisön uupumiseen varsinkin, jos työ on kausiluonteista ja vakituisten työntekijöiden määrä on pieni suhteessa kausityöntekijöihin. Muutenkin aikaa perehdyttämiseen on usein vain vähän, joten perusteelliseen perehdyttämiseen ei ole aikaa. Ly-

hytaikaisten työntekijöiden kohdalla on korostettava tehokkuutta sillä heidän tulisi tarttua työhön nopeasti ja päästä osaksi tehokasta työtä. Monissa yrityksissä heitä varten on oma perehdyttämismalli ja heille suunnattua perehdyttämisaineistoa, kuten muistilista tärkeimmistä läpikäytävistä asioista. [Kangas & Hämäläinen 2007: 3, 11; Kupias & Peltola 2009: 62; Kupias & Peltola 2015.]

Lähtijän osaamisen hyödyntäminen

Yrityksessä pidempään työskennelleet työntekijät oppivat omien kokemusten kautta sellaisia tietoja ja taitoja, mitä ei ole tallennettu mihinkään dokumentteihin, joten työntekijän lähtiessä yrityksestä haasteena on saada nämä kokemusten kautta opitut asiat käyttöön. Työntekijän jäädessä esimerkiksi perhevapaalle tai eläkkeelle lähtö on tiedossa pidempään ja siihen voidaan varautua ja suunnitella, miten tieto saadaan käyttöön. Yritys voi yrittää kerätä poistuvan työntekijän tietoa esimerkiksi raportoimalla, palkkaamalla uusi työntekijä ajoissa ja laittamalla hänet poistuvan henkilön oppiin tai yrityksen sisällä voidaan yrittää jakaa osaamista työntekijöiden kesken. [Kupias & Peltola 2015.]

Joskus työntekijän lähtö yrityksestä tapahtuu hyvin nopeasti, jolloin ei ole ehditty tehdä suunnitelmia siitä kuka jatkaa tehtävässä. Kyseisissä tilanteissa lähtijältä yritetään kerätä edes osa tiedoista pitämällä esimerkiksi nopea haastattelu, jossa kartoitetaan mitä työntekijä on sillä hetkellä työstänyt ja mitkä ovat kiireellisimmät ja tärkeimmät tehtävät. Jos lähtijälle sopii, voidaan lähtijän ja tulokkaan välille yrittää sopia tapaaminen myöhemmälle ajankohdalle, jotta tulokas saa tarvittavat tiedot jatkaakseen siitä mihin edellinen työntekijä on jäänyt. [Kupias & Peltola 2015.]

2.8 Oheismateriaalit apuna

Alussa kaikki on uutta tulokkaalle ja hänelle kerrotaan paljon uutta asiaa, joista osa unohtuu helposti, kun uutta tietoa tulee kerralla paljon. Alussa tapahtuvaa perehdyttämistä helpottaa, jos tulokas on voinut oheismateriaalin avulla tutustua etukäteen esimerkiksi yritykseen ja sen asiakkaisiin, työn tavoitteisiin ja odotuksiin. Oheismateriaalien tarkoituksena on helpottaa uuden työn aloittavaa henkilöä, sillä materiaalit tehostavat asioiden oppimista ja ymmärtämistä ja ne tukevat asioiden mieleen painamista ja muistamista. [Kangas & Hämäläinen 2007: 10.]

Valpola ja Åman [2008: 3, 5] tekivät kone- ja metalliteollisuudessa toimivien yritysten kanssa yhteistyössä kuvallisen opaskirjan työnopastuksen avuksi. Tavoitteena oli ottaa käyttöön uusia keinoja työnopastukseen ja edistää yrityksen sisällä osaamispääoman siirtoa. Kuvallista opaskirjasta tehdessään he oivalsivat, että kuvat hahmottavat uudelle työntekijälle nopeasti eri työvaiheet. Kuvista on helppo kerrata työvaiheet ja painaa ne visuaaliseen muistiin. Kuvallista ohjausta tehtäessä kokeneempienkin työntekijöiden oli mietittävä, mitä eri vaiheissa oikeasti tapahtuukaan. Heiltä työvaiheet käyvät niin rutiinotuneesti, että kaikkea ei tule ajatelleeksi kirjallisia ohjeita laadittaessa saati sitten opastaessa. Tämä on yksi hyvä muistutus siitä, miksi on hyvä tehdä työnohjaajalle lista asioista, joita käydä läpi uuden työntekijän kanssa.

Oheismateriaalien tekeminen vie paljon aikaa mutta materiaalien hyödyt korvaavat tekoon käytetyn ajan. Tekemällä kunnon oheismateriaalit yritys säästää perehdyttämiseen käytettävässä ajassa ja kunnolla tehtyjen materiaalien päivitys vähentää materiaalien kokonaan uusimista. Kuvallisesta opaskirjasta on hyötyä esimerkiksi alaa vaihtavan työntekijän, työelämässä aloittavien ja maahanmuuttajien työhön perehdytyksessä. Maahanmuuttajien tapauksessa suomen kielen taito saattaa olla heikko, jolloin yksinkertaisilla, lyhyillä lauseilla eli niin sanotulla selkokielellä selostetut kuvat auttavat heitä ymmärtämään työtehtävät helpommin ja nopeammin. [Kangas & Hämäläinen 2007: 3, 7.]

2.9 Perehdyttämisen seuranta, arviointi ja kehittäminen

Perehdyttämisen onnistumista tulee seurata ja arvioida, jotta perehdyttämistä voidaan kehittää. Tulosten selvittämisen apuna voidaan käyttää kysymyksiä kuten saavutettiin-ko perehdyttämiselle asetetut tavoitteet, menikö perehdyttäminen ja työnopastus suunnitelmien mukaisesti, missä oli puitteita tai korjaamisen varaa. Onnistumista voidaan arvioida esimiesten ja henkilöstöpuolen kesken mutta todellisempi kuva perehdyttämisen tilasta saadaan työntekijöiden palautteista. Palautteita voidaan kerätä kyselyjen ja keskustelujen kautta työsuhteen alkuaikoina ja myöhemmin perehdyttämisen loppupuolella. Työntekijöiden palautteet antavat arvokasta tietoa perehdyttämisen tilasta ja kehittämisen tarpeista. [Penttinen & Mäntynen 2009: 7.]

3 Elintarvikealan erityisvaatimukset perehdyttämiselle

Kuten edellä on esitetty, perehdyttäminen on hyvin tärkeää niin yrityksen kuin työntekijöidenkin kannalta. Seuraavassa tarkastellaan lyhyesti seikkoja, joita elintarvikealan yritysten on huomioitava perehdytyksessä elintarvikkeiden ja elintarviketurvallisuuden sekä työturvallisuuden kannalta. Elintarvikealalla ei perehdytetä vain työntekijöiden turvalliseen työskentelyyn, vaan varaudutaan myös tuotteiden ja kuluttajien turvallisuuteen. Lisäksi käsitellään sitä, miten sivulliset voivat joutua osalliseksi, jos yhteisiä pelisääntöjä ja varovaisuutta ei noudateta.

3.1 Elintarvikkeiden turvallisuus

Elintarvikealan toimijoiden toimintaa säädetään erikseen Elintarvikelaissa. Lain tarkoituksena on muun muassa varmistaa elintarvikkeiden laatu ja turvallisuus. Elintarvikelain [23/2006] 2 luvun 11 §:n mukaan *elintarvikkeita on käsiteltävä, säilytettävä ja kuljetettava niin, ettei elintarvikkeiden hyvä hygieeninen laatu vaarannu*. Yrityksen on pidettävä tämä mielessä perehdytettäessä uusia työntekijöitä riippumatta heidän työnkuvastaan. Lainsäädännön sisältöä on hyvä painottaa kaikkien uusien työntekijöiden kohdalla. Tulee kuitenkin muistaa, ettei säädöksiä tarvitse opettaa työntekijöille mutta on hyvä muistuttaa miksi tarkkuutta vaaditaan.

Elintarvikealan yrityksen on seurattava elintarvikkeiden turvallisuutta omavalvonnan avulla, jolloin varmistetaan elintarvikkeiden turvallinen käsittely ja muu turvallinen toiminta. Omavalvonta auttaa yritystä tunnistamaan riskit ja niiden hallinta sekä ennakoimaan mahdolliset vahingot. Omavalvontaa voidaan käyttää osana työturvallisuusperehdyttämistä. Sen kautta voidaan ajatella kohtia ja asioita, joihin uuden työntekijän tulisi kiinnittää erityistä huomiota.

3.2 Turvallisuus

Elintarviketeollisuus käyttää paljon erilaisia laitteita ja koneita tuotteiden valmistamisessa, pakkaamisessa, siirtämisessä sekä varastoinnissa. Tuotannosta löytyy esimerkiksi leikkureita, uuneja, annostelijoita ja trukkeja, jotka tuovat erilaisia vaaran mahdollisuuksia työntekijöille. Terävät ja nopeat terät, uunin kuumat höyryt, annostelijan paine, no-

peasti kulkevat trukit, melu ja monet muut erilaiset elementit ovat työturvallisuusriskejä, joita ei aina muista varoa. Lisäksi on huomioitava omat työskentelytavat, kuten miten nostaa painavampia tavaroita ja miten työasennosta saa ergonomisen. Kaikista laitteista ja koneista sekä työskentelytavoista tulisi olla omat ohjeistukset ja säännöt turvallisen työskentelyn takaamiseksi. Perehdyttämisen ja työnopastuksen yhteydessä on hyvä muistaa kertoa näihin vaaratekijöihin liittyviä työturvallisuusohjeita.

Elintarvikealalla työskentelevien on hyvä ymmärtää, mitä seurauksia ja kuinka laajalle ne voivat kantautua, jos määräyksiä ja varovaisuutta ei noudateta. Kuten mitä voi tapahtua, jos esimerkiksi tuotteeseen joutuu allergisoivaa ainetta, josta ei ole pakkausmerkintää tai jos ulkomaanmatkan jälkeen ei noudata vaadittavia hygieniamääräyksiä ennen salmonellanäytteen negatiivista tulosta. Kuinka moni kuluttaja voi altistua ja kuinka vakava vaara voi olla kyseessä.

4 Fazer -kutsuhenkilöiden työhön perehdyttäminen

4.1 Fazer-esittely

Fazer on kansainvälinen menestyvä perheyrius, joka on perustettu vuonna 1891. Karl Fazer aloitti toiminnan avaamalla konditorian Helsingin Kluuvikadulle ja laajensi kolmen vuoden jälkeen suklaan ja konvehtien valmistamiseen. Kysynnän kasvaessa teollinen makeisvalmistus aloitettiin vuonna 1897 uudessa tehdasrakennuksessa Tehtaankadulla. Vaaralassa sijaitsevaa Fazerilaa alettiin rakentamaan vuonna 1955 ja pari vuotta myöhemmin tehtaalla käynnistyi keksinvalmistus. Vuonna 1963 suklaa- ja makeistuo- tanto siirrettiin kokonaan tehtaan tiloihin, jossa tuotanto pyörii vielä tänäkin päivänä. [Fazerin historia 2014; Fazer-konserni lyhyesti 2015; Tervetuloa Fazer Makeisiin 2015: 4.]

Nykyään Fazer tarjoaa makeis-, keksi-, leipomo- ja viljatuotteita sekä kahvila- ja ruokailupalveluita. Toimintaa on kahdeksassa maassa ja vientiä yli 40 maahan. Fazerin missio on luoda makuelämyksiä ja visiona ylittää odotukset. Arvoihin kuuluvat asiakaslähtöisyys, laadukkuus ja yhteistyö, mitkä näkyvät myös asiakkaille sillä Fazer on kolmantena Suomen arvostetuimpien brändien listalla ja Fazerin Sininen on ollut arvostetuin brändi Suomessa jo seitsemän vuotta peräkkäin. [Fazer-konserni lyhyesti 2015; Kaislaniemi 2015; Missio, visio ja arvot 2014.]

Fazer-konserniin kuuluu kaksi liiketoimintayksikköä, Fazer Cafés ja Fazer Mylly sekä kolme liiketoiminta-aluetta, Fazer Makeiset, Fazer Leipomot ja Fazer Food Services. Vuonna 2015 Fazer-konsernin liikevaihto oli reilut 1,5 miljardia euroa, josta Suomen osuus oli noin 0,86 miljardia euroa ja Fazer Makeisten osuus oli 21 prosenttia eli noin 0,3 miljardia euroa. Koko konsernin alaisena työskenteli 14 709 työntekijää, joista Suomessa 6 146 henkilöä eli noin 42 prosenttia koko konsernin henkilökuntamäärästä. Fazer Makeiset on keksien, suklaa- ja sokerimakeisten toimittajana Suomen markkina-johtaja. Fazer Makeisten neljä tuotantolaitosta sijaitsevat Vantaalla (suklaa ja keksit), Lappeenrannassa (sokerimakeiset) ja Karkkilassa (purukumit). [Fazer-konsernin vuosikatsaus 2015: 3–4; Tervetuloa Fazer Makeisiin 2015: 4.]

4.2 Fazer Makeisten suklaatehtaan kutsuhenkilöt

Fazer Makeisten Vantaan tuotantolaitos valmistaa keksejä ja suklaamakeisia. Tuotannon puolella työskentelee vakinaisessa työsuhteessa noin 370 työntekijää, joista suklaan puolella 300 työntekijää ja loput 70 työntekijää keksien tuotannossa. Kiireisin aika suklaateollisuudessa on joulumakeisten valmistus eli joulusesonki, joka alkaa kesän aikana ja kestää pitkälle syksyyn tai jopa joulun saakka. Joulusesongin ajaksi suklaatehtaalteille palkataan vakinaisten työntekijöiden lisäksi määräaikaiseen työsuhteeseen noin 120 työntekijää ja tarvittaessa töihin kutsuttavia työntekijöitä eli kutsuhenkilöitä työsuhteessa on noin 120 työntekijää. Osa kutsuhenkilöiden sopimuksista jatkuu myös sesongin jälkeen sillä heille on tarvetta vuoden ympäri ja sesongin alkaessa osa kutsuhenkilöistä siirtyy määräaikaiseen työsuhteeseen, jolloin palkataan uusia kutsuhenkilöitä. Vaihtuvuuden ja työsopimuksien vaihdon myötä vuosittain palkataan noin 50 uutta kutsuhenkilöä. [Lehtonen 2016.]

Uusien työntekijöiden perehdyttäminen aloitetaan työsopimuksia allekirjoitettaessa, jolloin käydään läpi yleisiä asioita ja käytäntöjä perehdytyspassin avulla. Perehdytyspassissa olevat asiat käydään läpi ja allekirjoitetaan perehdyttämisen merkiksi. Uusien työntekijöiden perehdyttämistä tulee seurata, joten perehdytyspassit kerätään talteen. Kutsuhenkilöille ja määräaikaisille järjestetään sesongin alussa perehdyttämistilaisuuksia, joissa käydään yleisesti läpi muun muassa organisaatiota, työturvallisuutta, hygienia- ja laatuasioita. Perehdyttämistilaisuuksiin osallistujista pidetään kirjaa samalla tavalla kuin perehdytyspasseista, näin saadaan varmistettua kaikille tarpeellinen perehdyttäminen. [Lehtonen 2016; Mäkitalo 2016.]

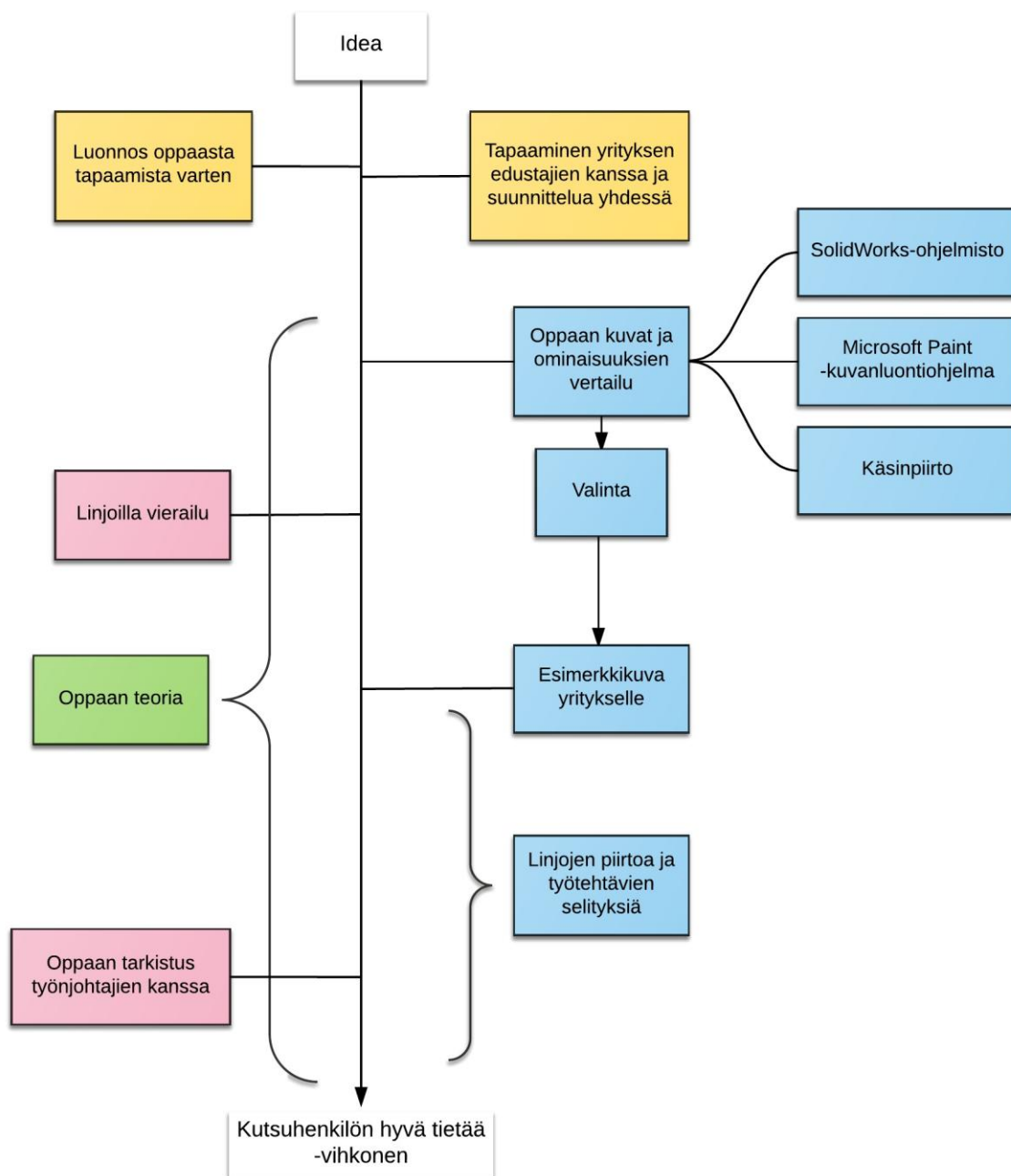
Määräaikaisten ja kutsuhenkilöiden työhön perehdyttämiset eroavat toisistaan sillä työn aloitus tapahtuu eri tavalla. Määräaikaiset työntekijät työskentelevät samalla tuotantolinjalla koko sesongin ajan, joten heidät opastetaan tarkasti kyseiselle tuotantolinjalle ja sen työtehtäviin työnohjaajan opastuksella. Kutsuhenkilöiden aloitus eroaa siinä, että he aloittavat työnsä eriaikaisesti tuotannon eri linjoilla. Kutsuhenkilöt työskentelevät sesongin aikana muutamalla eri linjalla, joten työhön perehdyttämistä tapahtuu pitkin sesonkia ja tämän vuoksi luo haasteita työhön perehdyttämiseen. Kutsuhenkilöitä varten löytyy myös työnopastajia, mutta käytännössä työnopastus työnopastajien johdolla ei toimi yhtä helposti kuin määräaikaisten kohdalla.

Perehdyttämistä ja työnopastusta seurataan, arvioidaan ja kehitetään. Perehdytystilaisuuksista ja perehdytyspasseista tulee aina jäädä tiedot siitä kuka ja koska on osallistunut perehdyttämiseen. Kutsuhenkilöiden osaamista seurataan myös linjakohtaisesti vuorojen välitysjärjestelmässä, jotta nähdään kenelle voidaan tarjota ja mitäkin vuoroja. Arviointeja varten työntekijöiltä kerätään palautetta henkilöstökyselyiden kautta sesongin loppupuolella. Sesongin aikana ei kerätä erikseen palautetta, mutta kutsuhenkilöt kyselevät ja antavat palautetta kiitettävästi pitkin sesonkia suorina yhteydenottoina. Palautteiden myötä toimintaa yritetään kehittää paremmaksi. Kutsuhenkilöiden osalta henkilöstökyselyssä kehityskohteeksi on nostettu työhön perehdyttämisen edelleen kehittäminen, minkä seurauksena yritys on kehittänyt uutena toimenä pikaperehdytyspassin, joka täytetään uudella linjalla työhön perehdyttämisen ohella. [Lehtonen 2016; Mäkitalo 2016.]

4.3 Opas työnohjauksen tueksi

Työnopastus suunnitellaan tarkasti ja teoriassa kaikki saattaa toimia erittäin hyvin. Totuus on kuitenkin se, ettei tarkastikaan suunniteltu työnopastusprosessi yrityksissä aina toteudu suunnitelmien mukaan ja pahimmillaan työntekijän opastus voi jäädä hyvinkin vähäiseksi. Näin ei saisi koskaan käydä mutta on hyvä olla suunnitelma varalle ja erilaisia elementtejä työnopastusta tukemaan. Työnopastusta ei voida korvata materiaalein mutta työtehtävää voidaan yrittää kuvata ja selostaa ennalta. Kuten aikaisemmin on todettu, omaksumista ja muistamista helpottaa, jos tulokas on voinut etukäteen tutustua asioihin oheismateriaalin avulla. Ennalta tutustuminen saattaa myös nopeuttaa työnopastusta ja helpottaa kysymistä varsinaisen työnopastuksen aikana.

Opinnäytetyön tuloksena syntyvän oppaan idea perustuu ajatukseen, mitä jos työnopastus ei mene suunnitelmien mukaan. Oppaan teko koostui eriaikaisista toiminnoista, jotka on esitetty kuvassa 3 ja tulevissa luvuissa. Kuvasta näkee oppaan tekoprosessin ideasta lopputuotteeksi.



Kuva 3. Oppaan tekoprosessi ideasta lopputuotteeksi. Laatikot valkoisella pohjalla ovat prosessin alku ja loppu. Laatikot oranssilla pohjalla kuuluvat aloitukseen ja suunnitteluun. Vihreällä pohjalla näkyy oppaan teorian synty. Sinisellä pohjalla olevat laatikot kertovat kuvien tekoprosessista. Punaisella pohjalla on kuvattu linjoilla vierailu.

4.3.1 Aloitus ja suunnittelu

Opinnäytetyö alkoi aiheen ehdotuksella Fazer Makeisille. Ehdotettu aihe koettiin tarpeelliseksi ja sovittiin tapaaminen. Tapaamisen tarkoituksena oli käydä läpi ideaa ja kuunnella yrityksen kanta aiheeseen. Tapaaminen sovittiin kutsuhenkilöiden työsuhte-asiantuntijan ja henkilöstön kehityspäällikön kanssa.

Tapaamisessa yritykselle esiteltiin idea luonnoksen avulla. Ajatuksena oli tehdä kutsuhenkilöiden työnopastuksen tueksi opas, jossa tultaisiin kuvaamaan tulevat työtehtävät kuvien ja selostusten avulla. Luonnos havainnollisti selkeästi työn keskeisiä ajatuksia, minkä seurauksena syntyi keskustelua siitä, mitä muuta työhön voisi sisällyttää. Muita ajatuksia oppaaseen tulevasta sisällöstä olivat yleiset käytännön asiat ensimmäisenä työpäivänä, osastoilla huomioitavat asiat, tehtaalla käytettäviä lyhenteitä ja ”hyvä tietää” -asioita, yleiskatsaus hygieni- ja turvallisuusasioihin sekä kuvia tuotteista, joita linjalla tehdään.

Tuotantolinjat kartoitettaisiin sovitulla vierailulla, joiden tarkoituksena oli ottaa selvää siitä, mitä kutsuhenkilön olisi hyvä tietää linjasta ja siellä työskentelystä sekä hahmotella linja kuvaa varten. Osa oppaaseen tulevasta tuotantolinjoista oli tullut tutuksi työskennellessäni yrityksessä, joten näille linjoille ei tarvinnut järjestää vierailua.

Kuvien toteuttamista tultaisiin kokeilemaan muutamalla eri tavalla: SolidWorks-ohjelmistolla, Microsoft Paint -kuvanluontiohjelmalla ja käsin piirtäen. Valokuvan ottaminen rajattiin pois, jotta saataisiin vain oleelliset asiat huomioitua ja selkeytettyä työnkuvaa. Suunnitteluun osallistujista kaikki olivat samaa mieltä siitä, että kuvien tulee olla helposti ymmärrettäviä. Kutsuhenkilöiden työtaustat ovat hyvin erilaisia, joten kuvat eivät saaneet olla teknisesti liian tarkkoja. Kuvasta tulisi heti ymmärtää, mistä on kyse ja hahmottaa mitä työtehtävät tulevat pitämään sisällä.

4.3.2 Oppaan toteutus

Työ tehtiin kokemusten, keskustelujen, vierailujen, saatujen materiaalien ja palautteen kautta.

Oppaan teoria

Materiaali oppaaseen kerättiin aikaisemmin saadusta perehdytysmateriaalista, omista kokemuksista, tapaamisista työnjohtajien ja tuotannon assistentin kanssa, keskusteluista työsuhteasiantuntijan ja henkilöstön kehittämispäällikön kanssa.

Oppaaseen kirjoitettiin aluksi johdatus sisältöön ja tavoitteisiin, minkä jälkeen sisällysluettelosta näkee tarkemmin, mitä oppaassa käydään läpi. Oppaan ensimmäinen luku kertoo yleisiä käytäntöjä osastosta, hygieniasta ja turvallisuudesta. Yleisten asioiden jälkeen jokaisessa kappaleessa esitellään yksi kutsuhenkilön tuleva linja ja sen sisältämät työtehtävät. Lopuksi vielä kerrotaan ”hyvä tietää” -asioita, jotka saattavat helpottaa työyhteisön ymmärtämistä.

Yleistä osastolla -osiossa käsitellään sisäänleimausta, työn seurantaan varten tehtävää leimausta, työvuorojen ajat, taukotilat, tuotannossa käytettävien työkaluaineiden käyttö, osastoilla käytettävät erilaiset laatikot, siisteys työvuoron aikana, osastojen ja linjojen numerointi sekä maininta pikaperehdytyspassista.

Hygienia-osassa muistutetaan allekirjoitetusta hygieniaoheistuksesta ja kerrataan muutamat säännöt, kuten matkapuhelmiin, laastareihin, koruihin, rakennekynsiin ja tekoriipsiin liittyvät ohjeet. Turvallisuusosassa kehoitetaan noudattamaan työntekijöiden turvaksi laadittuja turvallisuusohjeita ja muistutetaan nostossa käytettävistä apuvälineistä, kuulosuojaimista, suojalaseista, trukki liikenteestä ja epäkohtien esille tuomisesta. Hygienia ja turvallisuus on käyty läpi muissa yrityksen perehdytysoppaissa, joten näistä asioista kerättiin vain muistutukseksi muutamat helposti unohtuvat asiat.

Luvuissa 2–10 esitetään linjat piirrosten ja selitysten avulla. Jokainen luku esittelee yhden linjan ja siinä selitetään tarkemmin esimerkiksi, mistä linjan nimitys on peräisin, mitä tuotteita linjalla tehdään, montako henkilöä linjalla työskentelee samanaikaisesti ja mitä työtehtäviä linja sisältää.

Oppaan loppuun on kerätty muutamia asioita, jotka on hyvä tietää työskennellessä kyseisessä yrityksessä. Kappaleessa kerrotaan minkä vuoksi on erittäin tärkeää olla ajoissa linjalla työvuoron alkaessa, mitä jos uudelle osastolle mentäessä sovittua henkilöä ei näy, lavaukseen liittyviä ohjeita ja selityksiä lyhenteille, nimille ja sanoille, joita tehtaalla käytetään. Lopuksi vielä terveiset ja toivotukset uudelle työntekijälle.

Oppaan rakenne on säilynyt samana koko prosessinajan mutta sisältöä on muokattu prosessin edetessä yhdessä yrityksen edustajien kanssa. Oppaan suunnittelusta poikettiin sen verran, ettei oppaaseen laitettu ensimmäisen työpäivän ohjeita eikä kuvia tuotteista. Ensimmäisen päivän ohjeet päätettiin jättää pois sillä osa ohjeistuksesta on uusiutumassa. Nämä käydään myös läpi toisessa materiaalissa, jonka uudet työntekijät saavat, joten näiden asioiden osalta ei kaivattu toistoa. Tuotteiden kuvat jätettiin vielä toistaiseksi pois kyseisestä versiosta, katsotaan ensin vastaanotto ja lähdetään sitten jatkokehittämään opasta kuvien suhteen. Oppaan liitteeksi sen sijaan päädyttiin lisäämään viime vuonna kehitelty pikaperehdytyspassi.

Linjoilla vierailu

Linjavierailujen aikana selvitettiin muun muassa mitä linjojen eri kohdissa tehdään, tuleeko ottaa jotain erikoista huomioon linjoilla työskennellessä, mitä pakkauksista tarkistetaan, merkinnät kun lava on valmis, lavojen suojaus, mitä eri tuotteita linjoilla menee, linjoilla käytettäviä lyhenteitä ja ehdotuksia siitä mitä olisi hyvä olla oppaassa. Näiden lisäksi linjat hahmoteltiin myöhempää toteutusta varten.

Oppaan ollessa viimeistelyjä vaille valmis, kävimme oppaan sisällön läpi kahden työnjohtajan kanssa. Tarkoituksena oli katsoa, että kaikki asiat on ymmärretty oikein ja kuvien selostukset ja työtehtävät pitävät paikkansa. Selvennettiin vielä muutamia sanoja ja ohjeita.

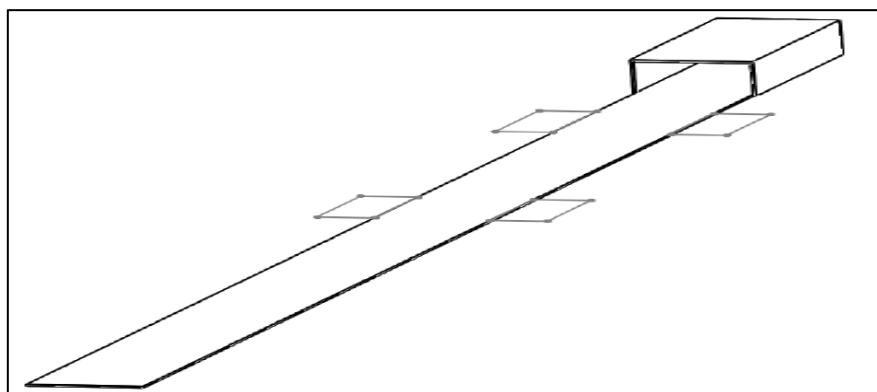
Linjavierailujen aikana selvitetystä asioista vain osa tuli lopulliseen versioon. Osa selvitettiin, jotta saataisiin kokonaiskuva mitä linjoilla tapahtuu ja mikä on oikeasti oleellista uutta työntekijää ajatellen. Kokonaisuuden ymmärtäminen helpottaisi työtehtävien kuvaamista muille.

Linjan piirto

Linjan piirtoa kokeiltiin eri tavoin, jotta löydettäisiin paras piirtotapa kyseiseen opinnäytetyöhön. Piirtotapojen kohdalla pohdittiin hyviä ja huonoja puolia tukemaan päätöksentekoa.

SolidWorks-ohjelmisto

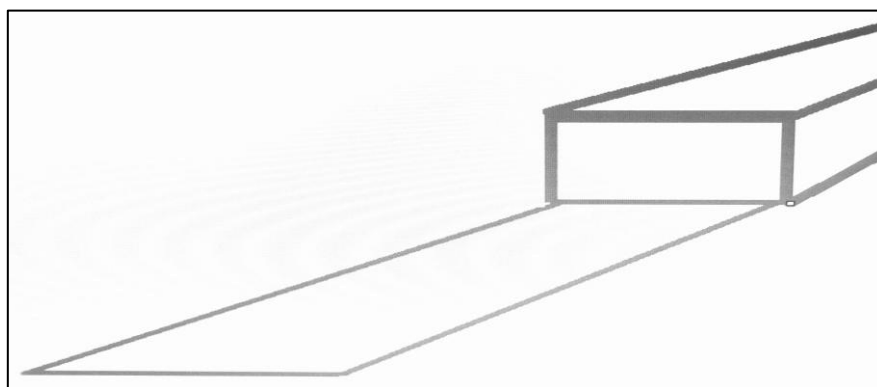
SolidWorks-ohjelmiston (kuva 4) hyvät ominaisuudet ovat kolmiulotteinen näkymä, kappaleiden mittojen helppo saatavuus (helpottaa kappaleiden piirtoa), uusien elementtien lisääminen ja poistaminen käy helposti sekä tekniikan alan insinööryöhön sopiva tapa. Ohjelmiston huonoja puolia kyseiseen opinnäytetyöhön nähden ovat työntekijöiden ja erikoisten elementtien haasteellinen piirto sekä se, että kuvat näyttävät liian teknisiltä.



Kuva 4. SolidWorks-ohjelmistolla tehty esimerkki.

Microsoft Paint -kuvanluontiohjelma

Microsoft Paint -kuvanluontiohjelman (kuva 5) hyvä ominaisuus on erilaisten muotojen tekeminen helposti. Ohjelman huonoja puolia ovat elementtien vaikea yhdistely toisiinsa, työntekijöiden ja erikoisten elementtien piirtämisen hankaluus sekä kuvien tekeminen ilman mittoja.



Kuva 5. Microsoft Paint -kuvanluontiohjelmalla tehty esimerkki.

Käsin piirto

Käsin piirrettäessä kaikki on mahdollista taitojen puitteissa. Hyviin ominaisuuksiin kuuluu erilaisten muotojen tekeminen, pienet yksityiskohdat, helposti lähestyttäviä ja helpommin hallittavissa. Huonoja puolia käsin piirtäessä on hitaus ja se, ettei elementtien kopiointi toiseen kohtaan onnistu, lisäksi kuvia skannattaessa ja siirrettäessä ohjelmien välillä niiden laatu vaihtelee.

Piirtotavan päätös ja kuvien toteutus

Piirtotapaa valittaessa oli otettava huomioon toimeksiantajan toiveet ja liiketoiminnan ala. Myös tekijän käyttökokemuksilla oli merkitystä valinnassa. Valinnassa päädyttiin käsin piirtämiseen. Jos yritys toimisi muulla alalla, valinta olisi voinut ollut erilainen.

Piirtotavan valinnan jälkeen piirrettiin yksi esimerkkikuva, joista näkisi lopullisen tyylin ja jonka pohjalta kuvia pystyisi kommentoimaan. Yrityksen osapuolten hyväksyessä esimerkkikuvan tyylin alkoi kuvien tarkempi suunnittelu. Kuvien suunnittelu alkoi kuvien koon ja mittasuhteiden hahmottamisella. Kuviin tulevia elementtejä oli sommiteltava, jotta kaikki oleellinen mahtuisi mukaan kuvaan. Kun nämä asiat olivat kunnossa, alkoi kuvien piirto. Kuvia piirrettiin esimerkkikuvan lisäksi yhdeksän, johon sisältyi esimerkkikuvan uudelleen piirto. Näin kaikista kuvista saatiin selkeät ja keskenään yhdenmukaiset.

Kuvissa olevat laitteet nimettiin niiden funktion mukaisesti, jotta lukija ymmärtäisi mitä välivaiheita tuote käy lävitse tai mitä kuvan laitteet ovat, kuten esimerkiksi pakkauskone tai jäädytin. Kuvien tapahtumia selitettiin puhe- ja ajatuskuplien kautta, jotka tehtiin Lucidchart-verkkosovelluksella ja siirrettiin piirrettyihin kuviin vanhanaikaisesti. Microsoft Word -tekstinkäsittelyohjelmasta löytyi myös puhe- ja ajatuskuplat valmiiksi mutta ne eivät olleet yhtä selkeitä kuin Lucidchart-verkkosovelluksella.

5 Yhteenveto

Työ koostuu kahdesta osuudesta: perehdyttämisen teoriasta ja toimeksiantajalle tehdystä oppaasta. Perehdyttämisen teoriassa on käsitelty aihetta yleisellä tasolla ja tavoitteiden mukaisesti. Toisessa osassa on esitelty toimeksiantaja ja aiheen taustaa sekä tehty tavoitteidenmukainen opas.

Teoriaosan tavoitteena oli selventää insinööreille ja insinööriopintoja suorittaville yleisellä tasolla perehdyttämisprosessia ja sen tärkeyttä. Tavoitteena oli käydä läpi mitä kaikkea perehdyttäminen käytännössä on ja mitä tulee ottaa huomioon työnopastuksen lisäksi. Perehdyttämisessä kokonaisuus on tärkeää ja sen tarkoituksena on sitouttaa työntekijä yritykseen, työyhteisöön ja työtehtäviin.

Perehdyttämisen teoriaa löytyy paljon ja haasteeksi muodostuikin teorian rajaaminen kyseiseen opinnäytetyöhön sopivaksi. Oikean teorian löytäminen ja siitä kirjoittaminen veivät suunniteltua enemmän aikaa. Vastaavanlaista kirjoittamista ei ole harjoitettu tarpeeksi opintojen aikana, joten kesti hetken ennen kuin löysi oman tyykinsä kirjoittaa.

Toimeksiantajalle, Fazer Makeiset Oy:lle tehdyn oppaan tavoitteena oli esitellä ennakoon linjojen työtehtävät, jotta ensimmäisenä työpäivänä tiedon omaksuminen tehottuisi ja epäselvien asioiden ymmärtäminen helpottuisi. Työntuloksena syntyi Kutsuhenkilön hyvä tietää -vihkonen (liite 1, vain toimeksiantajan versiossa), joka antaa tuleville kutsuhenkilöille lyhyen katsauksen yleisistä käytännöistä ja tulevista työtehtävistä. Linjat ovat piirretty selkeästi kuvaamaan mitä linjalla tapahtuu ja kuvien selitykset auttavat hahmottamaan työtehtävän kokonaisuutta.

Oppaan teossa suurimmat haasteet liittyivät linjojen kuviin. Kuvien teko vei paljon aikaa, kuvien skannauksessa kesti löytää oikeat asetukset ja skannauksen jälkeen kuvien siirto ohjelmien välillä huononsi kuvien laatua. Skannatessa huomio kiinnittyi myös pieniin yksityiskohtiin, jotka oli korjattava, jotta saavutettiin paras mahdollinen tulos kuvien suhteen.

Opas tulee osaksi uusien kutsuhenkilöiden ja määräaikaisten perehdytysmateriaalia. Ensimmäiset oppaat tulevat käyttöön opinnäytetyön valmistuessa, joten palautetta oppaasta ei vielä ole saatavilla. Opas tulee kuitenkin tarpeeseen sillä henkilöstökyselyssä

kutsuhenkilöiden osalta kehityskohteeksi on nostettu perehdyttämisen edelleen kehittäminen.

Tulevaisuudessa työtä voisi jatkaa organisaation muihin liiketoiminta-alueisiin, jos opas saa hyvän vastaanoton. Palautteiden jälkeen opasta voidaan alkaa kehittämään pidemmälle ja lisätä tarvittaessa yleisiä tietoja. Työssä tehtiin vasta ensimmäinen vedos, joten palautteen jälkeen opasta voidaan työstää suuntaan jos toiseen.

Lähteet

Elintarvikelaki. 2006. 23/13.1.2006.

Fazerin historia. 2014. Verkkodokumentti. Fazer. <<http://www.fazergroup.com/fi/tietoa-meista/history--heritage/fazerin--historia/>>. Luettu 31.3.2016.

Fazer-konserni lyhyesti. 2015. Verkkodokumentti. Fazer Intranet. Päivitetty 7.4.2015. Luettu 10.3.2016.

Fazer-konsernin vuosikatsaus 2015. Verkkodokumentti. Fazer. <http://www.fazergroup.com/globalassets/global/fazergroup/about-us/annual-review-2015/fazer_group_annual_review_2015_fi.pdf>. Luettu 13.4.2016.

Kaislaniemi, Mari. 2015. Fazerin Sininen jatkaa kärjessä -Tässä ovat Suomen arvostetuimmat brändit. Verkkodokumentti. Markkinointi&Mainonta. <<http://www.marmai.fi/uutiset/fazerin-sininen-jatkaa-karjessa-tassa-ovat-suomen-arvostetuimmat-brandit-6271364>>. Päivitetty 4.2.2015. Luettu 10.4.2016.

Kangas, Pirkko & Hämäläinen, Juha. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Kupias, Päivi & Peltola, Raija. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.

Kupias, Päivi & Peltola, Raija. 2015. Perehdytys. Verkkodokumentti. Talentum Media Oy. Päivitetty 19.2.2015. Luettu 12.4.2016.

Laatu. 2015. Verkkodokumentti. Fazer Intranet. Päivitetty 9.12.2015. Luettu 10.3.2016.

Lehtonen, Eija. 2016. Työsuhdeasiantuntija. Fazer Makeiset, Vantaa. Sähköpostikeskustelu 14.4.2016.

Lepistö, Irma. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 2., uudistettu painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Missio, visio ja arvot. 2014. Verkkodokumentti. Fazer Intranet. Päivitetty 4.11.2014. Luettu 10.3.2016.

Mäkitalo, Päivi. 2016. Henkilöstön kehittämispäällikkö. Fazer Makeiset, Lappeenranta. Sähköpostikeskustelu 13.4.2016.

Penttinen, Aulikki & Mäntynen, Jukka. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua. 2., painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Rauste-von Wright, Maijaliisa, von Wright, Johan & Soini, Tiina. 2003. Oppiminen ja koulutus. 9., uudistettu painos. Juva: WS Bookwell Oy.

Rekrytointiprosessi. 2015. Verkkodokumentti. Fazer Intranet. Päivitetty 26.8.2015. Luettu 10.3.2016.

Ruohotie, Pekka. 2000. Oppiminen ja ammatillinen kasvu. Juva: WS Bookwell Oy.

Tervetuloa Fazer Makeisiin. 2015. Fazer. Sisäinen perehdytys materiaali.

Työsopimuslaki. 2001. 55/26.1.2001.

Työturvallisuuslaki. 2002. 738/23.8.2002.

Yhteistoimintalaki. 2007. 334/30.3.2007.

Valpola, Anneli & Åman, Iina. 2008. Ammattitaito kuntoon – Uusia keinoja työnopistukseen. Tampere: Teknologiainfo Teknova O